

Kontakte importieren und Duplikate vermeiden

In diesem Artikel erfahren Sie mehr über die Import-Art "nur Kontakte", sowie wichtige Hinweise, um einen Import von Kontakten optimal durchzuführen.

Gut zu wissen

- Nachdem Sie sich mit dem **Import-Ablauf** vertraut gemacht haben, ist es sinnvoll, die verschiedenen Arten von Importe genauer kennenzulernen.
- Wenn Sie lediglich **Kontakte** (ohne Bezug zu Transaktionen oder Daueraufträge) importieren möchten, steht Ihnen hier die Import-Art "**nur Kontakte**" zur Verfügung.
- Neben Standardfelder wie z. B. Name, **Unternehmen** oder E-Mail-Adresse können Sie auch mit etwas Vorbereitung individuelle Datensätze als **benutzerdefinierte Felder**, **Tags** oder **Informationen** importieren.
- Hier ist es auch wichtig zu wissen, wie **Duplikate** in der FundraisingBox erkannt und somit bei dem Import vermieden werden können.

Tipp: Prüfen Sie stets nach einem Import, ob alle Kontakte wie gewünscht angelegt wurden. Bei Bedarf kann der Import **rückgängig** gemacht werden.

Kontakt-Import vorbereiten

1. Damit Sie Ihre Kontaktdaten reibungslos importieren können, ist es wichtig, Ihre zu importierende Datei vorzubereiten.

2. Hier ist es wichtig vorab zu prüfen, welche Daten importiert werden sollten, ob diese in dem richtigen Format sind und ob hierfür **Vorbereitungen innerhalb der FundraisingBox** notwendig sind.
3. Pauschal lässt sich schwer sagen, wie genau eine Datei zu importieren ist: Es wird jedoch i. d. R. klare Spalten wie **Vorname, Telefon, Adresse** etc. geben, die problemlos einem Feld in der FundraisingBox zugeordnet werden kann.
4. Gibt es z. B. ein Feld, welches **nicht standardmäßig** in der FundraisingBox zur Verfügung steht, müssen ggf. **benutzerdefinierte Felder** erstmal angelegt werden.
5. Unten finden Sie detaillierte Informationen zu häufigen Fällen, die besonders **vor dem Import zu beachten sind**.
6. Nachdem Sie Ihre Datei entsprechend vorbereitet haben, sehen Sie **hier**, wie Sie diese genau importieren und anschließend überprüfen können.

Tipp: Abhängig von den zu importierenden Daten und die gewünschte Weiterverarbeitung in der FundraisingBox, können unterschiedlichen Datentypen wie z. B. **Tags oder benutzerdefinierte Felder** verwendet werden.

Unternehmen + Mitarbeiter

1. Sie können mit dem Kontakt-Import gleichzeitig Unternehmen und dazugehörige Mitarbeiter importieren.
2. Dies bedarf jedoch eine Vorbereitung der Datei, damit Unternehmen und die Mitarbeiter auf **unterschiedlichen Zeilen** stehen.
3. Stehen beide Informationen in einer Spalte, kann das System nicht erraten, welche Daten zum Unternehmen und welche zum Mitarbeiter gehören:

Beispiel, wenn alle Informationen in einer Zeile wären:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Vorname	Nachname	Firma	Straße privat	PLZ privat	Ort privat	Straße Firma	PLZ Firma	Ort Firma
	Max	Mustermann	Musterfirma	Beispielstr. 1	98765	Beispielstadt	Musterstr. 2	45678	Musterstadt

- Wenn diese Zeile importiert würde, dann würden **beide Adressen dem Kontakt Max**

Mustermann zugeordnet werden.

- Eine separate Firma würde **nicht** angelegt werden.

Beispiel, wenn erst die Musterfirma und dann Max Mustermann angegeben werden:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Vorname	Nachname	Firma	Straße privat	PLZ privat	Ort privat	Straße Firma	PLZ Firma	Ort Firma
		Musterfirma				Musterstr. 2	45678	Musterstadt
Max	Mustermann	Musterfirma	Beispielstr. 1	98765	Beispielstadt			

- Damit die Adresse Musterstr. 2 der **Firma zugeordnet** werden kann, muss dies **in einer eigenen Zeile** passieren.
- Der Kontakt Max Mustermann wird **anhand des gleichen Namens der Firma** dieser **als Mitarbeiter** hinzugefügt.

Hinweis: Die Reihenfolge ist entscheidend! Um Mitarbeiter und Unternehmen sauber anzulegen, muss das Unternehmen in einer Zeile **vor** dem Mitarbeiter (bspw. stehen).

Tags / benutzerdefinierte Felder

1. Nachdem Sie geprüft haben, ob ein Datensatz als **Tag oder benutzerdefiniertes Feld** importiert werden sollte, können Sie Anpassungen Ihrer Datei vornehmen.
2. Bei **Tags** ist es möglich, mehrere Tags **gleichzeitig** zu importieren:
 - **Über individuelle Spalten:** Hier entspricht der Name der Spalten dem Namen des Tags, wo z. B. "ja" als Wert steht, wenn der zu importierende Kontakt das Tag erhalten sollte (siehe Spalte C unten).
 - **Über (mehrere) Kontakt-Tag-Spalten:** Statt pro Tag eine eigene Spalte wird hier mehrere Spalten ergänzt, wo als Wert das gewünschte Tag angegeben wird (siehe Spalte D unten).
 - In **beiden Fällen** ist pro Spalte "**Kontakt-Tag**" in der **Zuordnungstabelle** auszuwählen, damit jedes Tag erfolgreich importiert werden kann.
3. Mehrere **benutzerdefinierte Felder** können auch gleichzeitig importiert werden:
 - Alle **benutzerdefinierte Felder** müssen **vorab** in der FundraisingBox angelegt werden.

- In der **Zuordnungstabelle** ist dann **das gewünschte benutzerdefinierte Feld** auszuwählen.
- Ein Feld kann **nur einmal ausgewählt** werden, da pro benutzerdefiniertes Feld **lediglich ein Wert** hinterlegt werden kann.

Beispiel:

	A	B	C	D	E
	Vorname	Nachname	Sponsor	Einsatzort	Branche
	Max	Mustermann	ja	Augsburg	Energie
	Beate	Beispiel		Augsburg	Nahrung
	Emil	Example	ja	Berlin	Energiewirtschaft
	Maria	Musterfrau	ja	Augsburg	Tierschutz
	Bruno	Beispielmann		Berlin	Gastronomie

- **Spalte C:** hier ist mit Wahrheitswerten (ja, nein, 0, 1, etc.) definiert, ob der Kontakt ein Sponsor ist oder nicht. Hier bietet es sich an, diese Spalte als Kontakt-Tag zu importieren. Die Kontakte erhalten dann den Tag "Sponsor" wenn "ja" in der Zeile steht, alle anderen Personen bekommen den Tag nicht.
- **Spalte D:** bei einer überschaubaren Anzahl an immer gleichen Werten in einer Spalte (hier Städte) ergibt es sich hier auch Sinn, diese Spalte als Kontakt-Tag zu importieren. Die Kontakte erhalten dann den Tag "Augsburg", "Berlin", etc.
- **Spalte E:** hier gibt es viele verschiedene Werte, die ggf. teilweise sogar ähnlich sind, aber nicht gleich geschrieben sind. In so einem Fall bietet es sich an diese Spalte in ein **benutzerdefiniertes Feld** "Branche" zu importieren.

Hinweis: Wenn importierte Daten einem benutzerdefinierten Feld hinzugefügt werden sollten, müssen diese in **dem entsprechenden Format** (z. B. als Datum) zur Verfügung stehen!

Information und Notizen

1. Bei einem Kontakt-Import können auch **Kontakt-Information** und/oder **Notizen** importiert werden.
2. Diese Optionen sind besonders für Spalten mit **längeren Texten** als Inhalt sinnvoll.
3. Die **Kontakt-Information** ist immer **in der Visitenkarte des Kontaktes** abrufbar und eignet sich daher für kurze wichtige (bzw. vorübergehende) Information zum Kontakt.
4. **Notizen** hingegen wandern mit der Zeit im **Kommunikationsverlauf** nach hinten, falls diese nicht **angepinnt** sind.
5. Damit man nach dem Import nachvollziehen kann, woher der Text stammt, wird der **Spaltenname** bei Kontakt-Informationen vorangestellt (Spalte C unten würde z. B. nach Import als "Information: gerade im Ausland" bei der Kontakt-Information erscheinen).

Beispiel (Spalten C und D):

A	B	C	D
Vorname	Nachname	Information	Bemerkung
Max	Mustermann	gerade im Ausland	
Beate	Beispiel	tagsüber im Geschäft	ist in verschiedenen Verlagen tätig, könnte ein interessanter Kontakt sein
Emil	Example		
Maria	Musterfrau	engagiert sich auch für Tierschutz	
Bruno	Beispielmann		hat uns an Herrn Matthias Muster vermittelt und versucht noch weitere zu finden

Mehrere Namen / Adressen

1. Einige FundraisingBox-Felder, wie **Vor- / Nachname** und **Adresse**, können bei der Zuordnung der Spalten **mehrfach verwendet** werden.
2. Hierbei ist die Reihenfolge der Spalten zu beachten, da diese **nacheinander importiert** werden.
3. Bei Adressen können unterschiedlichen Typen (z. B. **Privat**, **Arbeit** oder **andere**) ausgewählt werden, es lässt sich jedoch auch gleiche Typen mehrfach importiert werden (z. B. zwei private Adressen).

Beispiel:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Anrede	Vorname	weitere Vornamen	Zusatz	Nachname	Straße	Hausnr.	PLZ	Ort
Herr	Max	Hans Gustav	von	Mustermann	Musterstraße	1	12345	Musterstadt
Frau	Beate	Maria	zu	Beispiel	Beispielweg	2	98765	Beispielort

- Hier gibt es eine Spalte für weitere Vornamen, den Zusatz für Nachnamen und Straße und Hausnummer, welche in getrennten Spalten gespeichert sind.
- Um diese speziellen Felder zu importieren, kann folgende Zuordnung verwendet werden:
 - Vorname => Vorname
 - weitere Vornamen => Vorname
 - Zusatz => Nachname
 - Nachname => Nachname
- Durch die mehrfache Wahl der Felder werden die Daten der jeweiligen Spalten nacheinander in das jeweils gewählte Feld importiert. Das Ergebnis für den ersten Eintrag wäre daher einen Kontakt wie "Herr Max Hans Gustav von Mustermann".
- Falls z.B. die weiteren Vornamen **nur informativen Charakter** haben und **nicht in der Anschrift** auftauchen sollen, dann könnte man diese auch alternativ z.B. in **ein benutzerdefiniertes Feld** oder als **Kontakt-Information** importieren.

Erkennung von Duplikaten

Duplikate werden beim Import automatisch verhindert, solange diese **eindeutig erkannt** werden können. Doppelte Einträge werden erkannt, wenn **eine der folgenden Kombination** zutrifft:

- **gleicher Name + gleiche E-Mail-Adresse**
- **gleicher Name + gleiche Adresse**
- **gleicher Name + gleiches Bankkonto**

Außerdem kann die **Kontakt-ID** für eine eindeutige Identifizierung verwendet werden, falls der Kontakt bereits in der FundraisingBox existiert.

Beispiel:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	Vorname	Nachname	Straße	Plz	Ort	E-Mail	Telefon
2	123	Max	Mustermann	Musterstraße 1	12345	Musterstadt		
3	123	Max	Mustermann				max@mustermann.de	09876 54321
4	123						maxmuster@gmx.de	
5		Beate	Beispiel				beate@beispiel.de	0123 45678
6		Beate	Beispiel	Beispielstraße 2	98765	Beispielort	beate@beispiel.de	
7		Beate	Beispiel	Beispielstraße 2	98765	Beispielort		0123 45678
8		Max	Mustermann				maxi@muster.de	

- In diesem Beispiel wird die Spalte "ID" in das FundraisingBox Feld "Externe Kontakt-ID" importiert.
- Somit kann die E-Mail-Adresse und Telefonnummer von Zeile 3 automatisch dem "Max Mustermann" von Zeile 2 zugeordnet werden.
- Sogar die E-Mail-Adresse von Zeile 4 wird "Max Mustermann" korrekt zugeordnet, da auch die **ID alleine für eine eindeutige Identifizierung** ausreicht.
- Beim Import der Zeile 6 wird die Adresse dem Kontakt "Beate Beispiel" von Zeile 5 zugeordnet, da diese anhand der gleichen E-Mail-Adresse erkannt wurde.
- In Zeile 7 wird der Kontakt mit Hilfe der gleichen Adresse erkannt. Aber auch doppelte Einträge, wie die Telefonnummer, werden erkannt und nicht abgespeichert, da es sich um die gleiche Nummer handelt.
- Der gleiche Name allein reicht nicht für eine Duplikaterkennung aus, daher wird der "Max Mustermann" von Zeile 8 also neuer Kontakt importiert werden.

Hinweis: Einer existierende Kontakt wird mit den importierten Daten dann ggf. erweitert - hier wird nichts überschrieben. Falls ein bestimmter Wert bereits bei dem existierenden Kontakt vorliegt, wird eine Fehlermeldung geliefert, da das System den bestehenden Wert nicht überschreiben darf.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/kontakte-importieren-und-duplikate-vermeiden-156.html>